



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de **28.04.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

SERVICIU DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, TRAFIC, NEGLIJARE, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

Asistent social clasa I gradul profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) aviz psihologic care să ateste faptul că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii psihologic să exercite o funcție publică;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european;

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **26.03.2026 - 14.04.2026** – 20 zile de la data publicării
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Stefanescu Wilhelmina Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **28.04.2026, ora 13.30** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3 (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul profesional Superior

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica privind aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului

7. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

8. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Reglementări privind asistența socială

Atribuții stabilite în fișa postului

- I. 1. Participă la procesul de evaluare inițială a situației copilului presupusă victimă a unui abuz, neglijare, înstrăinare părintească, alături de psihologul desemnat, copilul și familia copilului stabilind competența instituțională și limitele în instrumentarea cazului. Pentru cazurile de abuz sexual solicită acordul procurorului de caz în vederea instrumentării conform prevederilor Protocolului încheiat între Parchetul de pe lângă Tribunalul Municipiului București și D.G.A.S.P.C. Sectoarele 1,2,3,4,5,6 privind cooperarea în cauzele având ca obiect infracțiuni contra libertății și integrității sexuale comise asupra minorilor, art. 6, alin. (3).
2. Realizează evaluarea socială prin întocmirea raportului de anchetă socială pentru cazurile care se încadrează în etapa de evaluare detaliată formulând concluzii cu privire la aspectele sesizate și recomandări sociale sau eventual măsuri în vederea eliminării situației de risc identificată;
3. Preia de la șeful serviciului cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz ;
4. Stabilește împreună cu șeful SISANTMR necesitatea cooptării și a altor profesioniști cu care va colabora pentru instrumentarea cazului;
5. Organizează o întâlnire a echipei pluridisciplinare în cadrul căreia se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei întocmind un proces verbal care surprinde pe scurt cele discutate;
6. Verifică modul de formulare a cererii (sesizării/ declarației) petenților/beneficiarilor și existența actelor necesare la dosar;
7. Solicită, dacă este cazul, informații suplimentare responsabilului de caz din cadrul Serviciului care a referit cazul spre instrumentare;
8. În vederea completării dosarului copilului solicită membrilor familiei / alte persoane implicate documentele necesare instrumentării dosarului, iar Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, serviciilor de stare civilă, serviciilor de evidența persoanei, Administrației Naționale a Penitenciarelor, unităților medicale, unităților școlare, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, ambasadelor, consulatelor etc. informații necesare soluționării cazului;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

9. Solicită membrilor echipei realizarea rapoartelor specifice (rapoarte de evaluare psihologică, medicală, juridică precum și alte raporte sau note informative);
10. Solicita în scris coordonatorului SISANTMR, atunci când este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții;
11. Pe parcursul etapei de evaluare detaliată implică activ copilul, familia și reprezentantul legal, prin discuții, organizarea de întâlniri, efectuarea de vizite, în vederea conștientizării problemei și identificării soluției optime pentru copil;
12. Întocmește rapoarte de întâlnire care conțin cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul întâlnirii, data, locul și scopul următoarei întâlniri, agreeate în prealabil de familie și copil;
13. După completarea dosarului cu evaluările specialiștilor implicați, cu informațiile solicitate instituțiilor terțe și cu documentele depuse de părinții copilului în cauză la termenul stabilit realizează întâlnireamembrilor echipei și formulează concluzii cu privire la existența indicatorilor ce conduc spre oconfirmare/infirmare a aspectelor sesizate menționând presupusul agresor indicat de presupusa victimăși recomandând serviciile de reabilitare adecvate nevoilor identificate ;
14. Aduce la cunoștința copilului și familiei stadiul instrumentării cazului și informează cu privire la toate demersurile realizate pentru clarificarea cazului, stabilind după caz termene pentru realizarea acestora;
15. Întocmește raportul de evaluare detaliată, urmărind termenul de 30 zile de la înregistrarea sesizării la D.G.A.S.P.C. și în maxim 24 de ore de la ultimul demers făcut pentru evaluare și supune acest raport avizării coordonatorului SISANTMR. Raportul trebuie să conțină:informații privind copilul în cauză (date de identificare, stare de sănătate, dezvoltare psiho–motorie, etc.); informații privind familia de proveniență / extinsă a copilului (date de identificare, stare de sănătate, venituri, condiții de locuit,antecedente penale, etc.) evaluarea situației de risc în care se regăsește copilul în mediul de viață(familial sau instituționalizat) motivele pentru care copilul în cauză a ajuns în situație de risc, tipul de relație dezvoltat cu fiecare părinte și posibilitatea interacțiunii cu presupusul abuzator, necesitatea dispunerii măsurii PRU, alte informații concludente pentru soluționarea cazului; inaintare caz spre analiză Serviciului Protecție de tip Familial și Serviciului Management de Caz;
16. Întocmește Planul de Reabilitare stabilind împreună cu membrii echipei obiectivele generale de intervenție pentru presupusa victimă și presupusul agresor pe care îl aduce la cunoștință părinților/reprezentantului legal al copilului ;
17. Prezintă spre avizare Planul de Reabilitare către coordonatorul SISANTMR și îl transmite, în maxim 5 de zile, membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;
18. Anexează Planul de Reabilitare la dosarul copilului;
19. Întocmește și anexează la dosar Contractul cu familia și copilul care a împlinit 16 ani pentru serviciile de consiliere psihologică acordate în cadrul Centrului de Consiliere și Resurse;
20. Transmite cazul prin Notă Internă Centrului de Consiliere și Resurse în vederea furnizării serviciilor de consiliere psihologică;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

21. Trimestrial realizează împreună cu psihologul desemnat vizita de monitorizare a situației copilului în teren la domiciliul acestuia, realizează întâlnirea de caz cu membrii echipei inclusiv discuții comune cu psihologul CCR și întocmește Raportul de reevaluare detaliată a cazului formulând concluzii și propuneri cu privire la îndeplinirea obiectivelor privind reabilitarea propuse în Planul de Reabilitare ;
22. Planifică întâlnirile de caz trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie) și coordonează demersurile membrilor echipei de monitorizare/evaluare și de identificare a celor mai potrivite decizii pentru instrumentarea cazului;
23. Mediază relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
24. Elaborează împreună cu specialiștii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
25. Propune după caz spre analiză și avizare Comisiei pentru Protecția Copilului Planul de Reabilitare a cazul instrumentat cu propunerile formulate;
26. După încetarea acordării serviciilor de reabilitare monitorizează timp de 6 luni prin vizite trimestriale la domiciliul copilului situația acestuia;
27. Recomandă și supune avizării coordonatorului SISANTMR , închiderea cazului;
28. Participă prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 3 la vizitele asistate ale copilului aflat în evidența SISANTMR dacă nu este inițiat programul de menținere a legăturilor copil/părinte conform Legii 272/2004 prin SASDPDC întocmind un proces verbal care va fi depus în dosar;
29. Pentru cazurile copiilor neînsoțiți pe teritoriul altor state va efectua ancheta socială în maxim 20 de zile de la înregistrarea solicitării;
30. Va întocmi structura cadru a planului individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului neînsoțit;
31. Va recomanda soluții de protecție adecvate pentru copil, imediat după repatriere (revenirea în familie și acordarea formelor de sprijin prevăzute de lege pentru copil și familia sa sau, după caz, o măsură de protecție specială);
32. Va monitoriza situația copilului timp de cel puțin 6 luni de la repatriere;
33. Va întocmi rapoarte o dată la fiecare două luni pe care le va transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.
34. Asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
35. Utilizează metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege și cele recomandate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
36. Beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
37. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență; respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii,



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

conform normelor interne ale instituției;

38. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;

39. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3;

40. Informează după caz beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;

41. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

42. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

43. Respectă principiul confidențialității datelor și a informațiilor legate de beneficiari;

44. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;

45. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

46. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;

47. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și ale Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sector 3;

48. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;

49. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

50. Asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizat în relațiile cu petenții;

51. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

52. asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

53. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

54. Respectă regulile de disciplină a muncii ;

55. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;

56. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;

57. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;

58. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

59. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

II. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
12. Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului: - la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia); - la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității); - periodic.



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

13. Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;
14. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;
15. Să mențină curățenia la locul de muncă.

III. Atribuții privind situațiile de urgență:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;
4. Să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
6. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
7. Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale instituției (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
8. La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

DIRECTOR GENERAL,